

Председатель первичной
профсоюзной организации
МОУ «Гимназия № 7 г. Буденновска»
И. А. Мороз
« _____ » 2021 г.



Директор
МОУ «Гимназия № 7 г. Буденновска»
В. Н. Будникова
« _____ » 2021 г.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального общеобразовательного учреждения
«Гимназия №7 города Будённовска Буденновского района»
на 2021 – 2024 г. г.

город Буденновск

Управление труда и социальной защиты
населения администрации Буденновского
муниципального округа Ставропольского края
**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
ЗАРЕГИСТРИРОВАН
В УВЕДОМИТЕЛЬНОМ ПОРЯДКЕ**
№ 10 от 10 марта 2021 г.
регистрация произведена
А. В. Давыдова

Председатель первичной
профсоюзной организации
МОУ «Гимназия № 7 г. Буденновска»
_____ И. А. Мороз
« ____ » _____ 2021 г.

Директор
МОУ «Гимназия № 7 г. Буденновска»
_____ В. Н. Будникова
« ____ » _____ 2021 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**муниципального общеобразовательного учреждения
«Гимназия № 7 города Будённовска Буденновского района»
на 2021 – 2023 г. г.**

город Буденновск

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между руководителем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном общеобразовательном учреждении «Гимназия № 7 города Буденновска Буденновского района» (далее - учреждение).

1.2. Коллективный договор заключён в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации РФ (далее - ТК РФ), законами Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», «О занятости населения в Российской Федерации», федеральных законах «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Отраслевым соглашением по учреждениям системы образования Ставропольского края, Соглашением между Управлением образования администрации Буденновского муниципального округа, Советом руководителей учреждений образования Буденновского района и Буденновской городской организации профсоюза работников народного образования и науки РФ и с целью улучшения деятельности работников и работодателя по защите социально – трудовых прав и профессиональных интересов работников учреждения и установлению дополнительных социально – экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники МОУ «Гимназия № 7 г. Буденновска» в лице их представителя – председателя первичной профсоюзной организации Мороз Ирины Анатольевны, (далее – профком);
- работодатель в лице директора – Будниковой Валентины Николаевны, (далее – директор).

1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с директором (ст. ст. 30, 31 ТК РФ).

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен директором до сведения работников в течение трех дней после его подписания. Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

1.8. При реорганизации (слиянии, присоединения, разделении, выделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.9. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке установленном ТК РФ.

1.10. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.11. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально – экономического положения работников учреждения.

1.12. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

1.13. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

1.14. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель принимает по согласованию с профкомом:

1) положение о комиссии по урегулированию трудовых споров (Приложение 1)

2) правила внутреннего трудового распорядка (Приложение 2);

3) положение об оплате труда работников учреждения (Приложение 3);

4) положение о премировании (Приложение 4)

5) положение об оказании материальной помощи (Приложение 5)

6) соглашение по охране труда (Приложение 6);

7) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами (Приложение 7);

8) положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до 1 года (Приложение 8);

Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через профсоюзный комитет:

- учет мнения (по согласованию) профкома;
- консультации с администрацией учреждения по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от администрации учреждения информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с администрацией вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора.

2. Трудовой договор

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевыми Соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается директором и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.3. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе директора либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ, либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.4. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы, компенсации,

стимулирующие выплаты, продолжительность трудового отпуска и др. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

2.5. Объем учебной нагрузки педагогическим работникам устанавливается Приказом директора, исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении по соглашению с профкомом. Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен только с письменного согласия работника. Учебная нагрузка на новый учебный год учителям и другим работникам, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается директором учреждения по согласованию с профкомом. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году. Директор должен ознакомить педагогических работников до ухода в ежегодный очередной трудовой отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.

2.6. При установлении учителем, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества часов и количества комплект-классов. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка учителей может быть разной в первом и во втором учебных полугодиях. Объем учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

2.7. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций, (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов), предоставляется только в том случае, если учителя, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее, чем на их ставку заработной платы.

2.8. Учебная нагрузка учителей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста 3 лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими учителями.

2.9. Учебная нагрузка на выходные дни и нерабочие праздничные дни не планируется.

2.10. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителям в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только:

а) по взаимному согласию;

б) по инициативе директора в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращение количества классов;

- временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать 1 месяца в течение календарного года);

- простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до 1 месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантином);

- возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет, или после окончания этого отпуска.

В указанных в подпункте «б» случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе директора согласие работника не требуется.

2.11. По инициативе директора изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменения числа классов – комплектов, групп или количества обучающихся, изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменения образовательных программ) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 74 ТК РФ). В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях,

обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон. О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен директором в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда. Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то директор обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.12. Директор обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под подпись с настоящим коллективным договором, уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

2.13. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ (ст. 77 ТК РФ).

3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Директор определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для работы учреждения.

3.2. Директор по согласованию с профкомом определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

3.3. Директор обязуется:

3.3.1. Организовать им профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации.

3.3.2. Повышать квалификацию этих педагогических работников согласно Положению о порядке аттестации.

3.3.3. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемые в служебные командировки.

3.3.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173 – 176 ТК РФ. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173 – 176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям.

3.3.5. Организовать проведение аттестации педагогических работников учреждения в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряда оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству.

Директор обязуется:

4.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за 2 месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за 3 месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ). Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства. В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п. 1 и п. 2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 8 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы. Увольнение членов профсоюза по инициативе директора в связи с ликвидацией учреждения (п.2 ст. 81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ) производить с предварительного согласия профкома (ст. 82 ТК РФ).

4.3. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждения инвалидов.

4.4. Стороны договорились, что:

4.4.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации

помимо лиц, указанных в статье 179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 15 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; не освобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее 1 года, беременные женщины и женщины, имеющие детей до трех лет.

4.4.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178-180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

4.4.3. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок директор обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штатов.

5. Рабочее время и время отдыха.

Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ) (приложение №1), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемые директором по согласованию с профкомом, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемом учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.4. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается в следующих случаях:

- по соглашению между работником и директором;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.5. Расписание уроков составляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего перерывов между занятиями более 2 часов. Учителям, работающим на ставку, может предусматриваться 1 свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.6. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения (заседание педагогического совета, родительские собрания и т.д.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.7. Работа в выходные дни и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные дни и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению директора с учетом мнения профкома. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.8. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, директор может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия.

5.9. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению директора с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой или предоставления отгулов. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения. В эти периоды педагогические работники привлекаются директором к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя по согласованию с профсоюзным

комитетом. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть с их согласия установлен суммированный учет рабочего времени.

5.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором и по согласованию с профкомом не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала. Продление, перенесение, перераспределение и отзыв из него производится с письменного согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124, 125 ТК РФ.

5.11. Администрация обязуется:

5.11.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам МОУ «Гимназия №7 г. Буденновска» (56 календарных дней – педагогическим работникам и 28 календарных дней обслуживающему персоналу):

- с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ, в котором устанавливается перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ) и продолжительность дополнительного отпуска работникам с ненормированным рабочим днем, который должен быть не менее 3 календарных дней;
- занятым на работе с вредными условиями труда до 7 дней (ч 2 ст.117 ТК РФ);
- учителям начальной школы, работающим в школе «Подготовишка» - до 3 дней;
- педагогам- организаторам в рамках мероприятий ГИА (ЕГЭ, ОГЭ), привлекаемым во время основного отпуска(в зависимости из использованных дней);

5.11.2. Помимо лиц, указанных в ст. 128 ТК РФ, отпуск без сохранения заработной платы предоставляется на основании письменного заявления работника:

- при рождении ребенка в семье –до 5 календарных дней;
- для сопровождения ребенка в школу («День знаний») – 1 день;
- при окончании детьми школы («Последний звонок») – 1 день;
- в связи с переездом на новое место жительства – 2 дня;

- не освобожденному председателю первичной профсоюзной организации – 3 дня и членам профсоюзного комитета – 2 дня;
- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности - 2 дня;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- ремонт учебных классов – 2 дня;
- за подготовку к предметным олимпиадам – 2 дня;
- работнику школьной библиотеки – 12 дней;
- на похороны близкого родственника – до 5 дней;
- в связи с обследованием по причине болезни – до 5 дней;
- в связи со свадьбой работника или близких родственников – до 5 календарных дней;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 дней в году;
- другие случаи рассматриваются руководителем ОУ индивидуально.

5.11.3. Предоставлять педагогическим работникам не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке на основании Положения о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам МОУ «Гимназия №7 г. Буденновска». Если отпуск не используется работником до 1 месяца, тогда считать его не использованным.

5.11.4. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка. Директор обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

5.11.5. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, отпуск предоставляется ему авансом. Если на работе по совместительству продолжительность отпуска меньше, чем по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности (ст.286 ТК РФ).

6. Оплата и нормирование труда

Стороны исходят, что:

6.1. В учреждении оплата труда работников осуществляется на основе Положения по оплате труда работников муниципального общеобразовательного учреждения «Гимназия № 7 города Буденновска Буденновского района» (Приложение 3) с учетом вносимых изменений.

6.2. Фонд оплаты труда учреждения включает в себя:

- выплаты по ставкам, должностным окладам согласно штатному расписанию;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

6.3. Заработная плата работникам учреждения исчисляется в соответствии с системой оплаты труда с учетом объема должностных обязанностей и выполнения ими работ по квалификации.

6.4. Заработная плата в учреждении перечисляется не реже 2-х раз в месяц на указанный работником расчетный счет в банке или банковской карты не позже 11 и 26 числа каждого месяца. Расчетный листок предоставляется бухгалтерией, где осуществляется ее исчисление.

6.5. Размеры доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера устанавливаются администрацией учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом.

6.6. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.

6.7. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. (Ст.140 ТК РФ)

6.8. Профком принимает участие в разработке «Положения о премировании работников МОУ «Гимназия №7 г. Буденновска», «Положения о предоставлении отпуска сроком до одного года работникам МОУ «Гимназия №7 г. Буденновска». Содействует конструктивному урегулированию конфликтов по вопросам оплаты труда

6.9. Стороны совместно договорились, что в случае организации и проведения Профсоюзом забастовки работников при невыполнении условий коллективного договора, заработная плата будет выплачиваться участникам забастовки в соответствии с законодательством РФ.

7. Гарантии и компенсации

7.1. Педагогические работники бесплатно обеспечиваются пользованием библиотечным фондом в образовательных целях.

7.2. Работникам учреждения из средств экономии по согласованию с профкомом может оказываться материальная помощь на основании «Положения об оказании материальной помощи работникам МОУ «Гимназия № 7 г.Буденновска»

7.3. При временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральными законами. Размеры пособий по нетрудоспособности и условия их выплаты устанавливаются федеральными законами. (Ст.183 ТК РФ)

7.4. Для работников учреждения организуется общественное питание (столовая).

8. Улучшение условий охраны труда и здоровья.

Директор обязуется:

8.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ). Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.(Приложение №6)

8.2. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда работодателем осуществляется за счет бюджетных средств.

8.3. Провести в учреждении аттестацию рабочих мест и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки,

установленные по согласованию с профкомом, с последующей сертификацией. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов профкома и комиссии по охране труда.

8.4. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

8.5. Проводить проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

8.6. Обеспечить наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.

8.7. Обеспечить работников специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами

8.8. Обеспечить обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

8.9. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушений требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).

8.10. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

8.11. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

8.12. Инструкции по охране труда разрабатывать по профессиям (в соответствии со штатным расписанием) и на выполнение определенного вида работ (ст. 212 ТК РФ).

8.13. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

8.14. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома.

8.15. Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей.

8.16. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

8.17. Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников образования, членам комиссий по охране труда, уполномоченным по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

8.18. Обеспечить бесплатное прохождение обязательных периодических медицинских и психологических осмотров работников, а также медицинского осмотра по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

8.19. Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в учреждении, или об ухудшении состояния своего здоровья;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

8.20. Профком обязуется:

- организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза учреждения;
- проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения;
- принимать участие в работе комиссии по проверке готовности учреждения к новому учебному году.

9. Гарантии профсоюзной деятельности.

Стороны договорились о том, что:

9.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

9.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

9.3. Директор принимает решения по согласованию с профкомом в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.4. Увольнение работника учреждения, являющегося членом профсоюза, по основаниям, предусмотренным п.2, подпункту «б» пункту 3 и пункту 5 ст. 81 ТК РФ производится с предварительного согласия профкома.

9.5. Директор обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранение документации, проведение оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст. 377 ТК РФ).

9.6. Директор обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза при наличии их письменных заявлений. В случае, если работник уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с руководителем, то на основании его письменного заявления директор ежемесячно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере 1% от заработной платы (ст. 30, 377 ТК РФ). Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления не допускается.

9.7. По согласованию с директором и на основании Решения профсоюзного собрания за счет средств фонда Первичной профсоюзной организации производятся ежемесячные выплаты Председателю профкома (ст. 377 ТК РФ).

9.8. Директор освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе

выборных органов профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

9.9. Директор обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором. Председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, подпунктом «б» пункта 3 и пунктом 5 ст. 81 ТК РФ, с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).

9.10. Директор предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

9.11. Члены профкома включаются в состав комиссии учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию.

9.12. Директор по согласованию с профкомом рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, ст. 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего дня на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие, праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- гарантии и компенсации работникам при ликвидации организации, сокращение численности или штата работников организации;
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- сокращение штата работников учреждения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);

- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка для работников МОУ «Гимназия №7 г. Буденновска» (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссии по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные или опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения одного года с момента его применения (ст. 193-194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышение квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);

10. Обязательства профкома.

Профком обязуется:

10.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом « О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.

Предоставлять во взаимоотношениях с администрацией учреждения интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из средств заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

10.2. Осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

10.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда.

10.4. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

10.5. Совместно с администрацией учреждения разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

10.6. Направлять Учредителю отношение о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, краевого и районного отраслевых соглашений с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

10.7. Осуществлять контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

10.8. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию совместно с районным комитетом профсоюза по летнему оздоровлению детей работников учреждения.

10.9. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

10.10. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам очередных трудовых отпусков и их оплаты.

10.11. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

10.12. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.

10.13. Совместно с директором обеспечить регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносов работников.

10.14. Оказывать ежегодно материальную помощь членам профсоюза в случаях заявленных работником письменно.

10.15. Предоставлять ежегодно отчет о расходовании денежных средств работников, перечисленных на счет профсоюзной организации.

10.16. Осуществлять культурно – массовую и физкультурно – оздоровительную работу в учреждении.

11. Контроль за выполнением коллективного договора

Стороны договорились, что:

- 11.1. Директор вместе с председателем ПК ОУ направляют коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в Управление труда и социальной защиты города Буденновска и Буденновского округа.
- 11.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.
- 11.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников.
- 11.4. Рассматривают в десятидневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.
- 11.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.
- 11.6. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня его подписания.

Настоящий коллективный договор принят на общем собрании трудового коллектива МОУ «Гимназия №7 г. Буденновска» «___» _____ года.

Директор
МОУ «Гимназия №7 г. Буденновска»
В.Н. Будникова

A blue circular stamp of the school. The text around the perimeter reads: "АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА БУДЕННОВСКОГО РАЙОНА СТУДЕНЧЕСКОГО РАЙОНА" and "МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ГИМНАЗИЯ №7 ГОРОДА БУДЕННОВСКОГО РАЙОНА СТУДЕНЧЕСКОГО РАЙОНА» ИНН 2624023103 ОГРН 502601717". In the center, it says "МОУ «Гимназия №7 г. Буденновска»".

Председатель
первичной профсоюзной организации
И.А. Мороз

A blue circular stamp of the trade union. The text around the perimeter reads: "ПЕРВИЧНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ГОРОДА БУДЕННОВСКОГО РАЙОНА СТУДЕНЧЕСКОГО РАЙОНА" and "ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА БУДЕННОВСКОГО РАЙОНА СТУДЕНЧЕСКОГО РАЙОНА". In the center, it says "ПЕРВИЧНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ГОРОДА БУДЕННОВСКОГО РАЙОНА СТУДЕНЧЕСКОГО РАЙОНА".

Положение
о комиссии по урегулированию споров между участниками
образовательных отношений в МОУ «Гимназия № 7 г. Буденновска»

1. Общие положения

1.1. Комиссия является службой, действующей в образовательной организации.

1.2. Деятельность членов Комиссии осуществляется на общественных началах.

1.3. Координатором деятельности Комиссии выступает Председатель комиссии, выбранный путем голосования, который организует работу Комиссии.

1.4. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Положение) разработано на основе Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 21.12.2012 г. (часть 4 ст.45) (далее – Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации").

1.5. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия) создана в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в т. ч. в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

1.6. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации", а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов РФ, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, и Положением.

1.7. Состав комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений ежегодно утверждается решением педагогического совета образовательного Учреждения на учебный год и оформляется приказом директора не позднее 10 сентября каждого учебного года.

1.8. По решению образовательной организации полномочия Комиссии могут быть расширены. Комиссии могут быть делегированы функции и полномочия следующих комиссий: Комиссии по соблюдению

гарантий прав несовершеннолетних на получение общего образования, Комиссии по трудовым спорам, Конфликтной комиссии, Совета профилактики правонарушений несовершеннолетних, других комиссий при рассмотрении спорных вопросов и вопросов, связанных с защитой прав участников образовательных отношений.

1.9. Порядок обсуждения вопросов и состав представителей Комиссии при рассмотрении вопросов, касающихся индивидуальных трудовых споров, защиты чести и достоинства работников образовательной организации, определяется образовательной организацией самостоятельно.

1.10. Для решения отдельных конфликтных ситуаций могут привлекаться представители муниципальных органов профилактики (Комиссии по делам несовершеннолетних, учреждений социальной защиты населения, органы опеки и попечительства, представитель Краевой психолого-медико-педагогической комиссии, первичной профсоюзной организации и др.).

1.11. По решению образовательной организации в состав Комиссии может быть включен в качестве кооптированного члена представитель отдела образования администрации Буденновского муниципального района, центра психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи, других организаций.

1.12. Все члены Комиссии владеют примирительными технологиями по урегулированию конфликтов: социальными коммуникативными технологиями урегулирования конфликтов в сфере отношений, в том числе, образовательных, которые направлены на установление доброжелательных, понимающих, доверительных, эффективных и гармоничных отношений.

2. Принципы деятельности Комиссии

2.1. Деятельность Комиссии основана на следующих принципах:

Принцип гуманизма - человек является наивысшей ценностью, подразумевает уважение интересов всех участников спорной ситуации.

Принцип объективности - предполагает понимание определенной субъективности той информации, с которой приходится работать членам Комиссии, умение оценить степень этой субъективности, умение и стремление минимизировать всякую субъективность, искажающую реальное положение дел. Данный принцип подразумевает способность абстрагироваться от личных установок, личных целей, личных пристрастий, симпатий и т. д. при содействии в разрешении споров, минимизировать влияние личных и групповых интересов, установок, др. субъективных факторов на процесс и результаты исследования конфликтов.

Принцип компетентности - предполагает наличие определенных умений и навыков решения конфликтных и спорных ситуаций, это способность членов Комиссии в реальном конфликте осуществлять деятельность, направленную на минимизацию деструктивных форм конфликта и перевода социально-негативных конфликтов в социально-

позитивное русло. Она представляет собой уровень развития осведомленности о диапазоне возможных стратегий конфликтующих сторон и умение оказать содействие в реализации конструктивного взаимодействия в конкретной конфликтной ситуации.

Принцип конфиденциальности - этическое требование, предполагающее, что распространение информации, полученной членами Комиссии при разборе конкретного спора, будет ограничено кругом лиц, о котором сторона, предоставившая информацию, будет заранее предупреждена.

Принцип справедливости - наказание и иные меры при разрешении спорных и конфликтных ситуаций, должны быть справедливыми, т.е. должны соответствовать характеру и степени общественной опасности выявленного негативного факта, обстоятельствам его совершения и личности виновного.

3. Цель и задачи Комиссии

3.1. Целью деятельности Комиссии является защита прав и законных интересов участников образовательных отношений (обучающихся, родителей обучающихся (законных представителей), педагогов).

3.2. Задачами деятельности Комиссии являются:

- урегулирование разногласий, возникающих между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование;
- анализ причин возникновения и профилактика конфликтных ситуаций в образовательной организации;
- содействие развитию бесконфликтного взаимодействия в образовательной организации;
- содействие профилактике и социальной реабилитации участников конфликтных ситуаций.

4. Направления деятельности Комиссии

К компетенции Комиссии относится рассмотрение споров, касающихся:

4.1. основных вопросов организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующих периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся;

4.2. прав обучающихся на предоставление условий для обучения с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья, в том числе получение социально-педагогической и психологической помощи, бесплатной психолого-медико-педагогической коррекции;

4.3. прав обучающихся на обучение по индивидуальному учебному плану, в пределах осваиваемой образовательной программы в порядке, установленном локальными нормативными актами;

4.4. права обучающихся на уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья;

4.5. права обучающихся на развитие своих творческих способностей и интересов, включая участие в конкурсах, олимпиадах, выставках, смотрах, физкультурных мероприятиях, спортивных мероприятиях, в том числе в официальных спортивных соревнованиях, и других массовых мероприятиях;

4.6. решения вопросов об объективности оценки знаний по предмету за текущий учебный год, во время промежуточной или итоговой аттестации;

4.7. обеспечения права лиц с ограниченными возможностями здоровья на получение бесплатного образования в соответствии с их способностями и возможностями, в том числе по вопросам развития интегрированного обучения в образовательной организации;

4.8. изучения ситуаций, при которых обучающиеся испытывают систематические трудности в освоении основных общеобразовательных программ.

Комиссия может принять решение о направлении обучающегося на психолого-медико-педагогическую комиссию на комплексное психолого-медико-педагогического обследования в целях своевременного выявления особенностей в физическом и (или) психическом развитии и (или) отклонений в поведении детей.

Обучающиеся в образовательной организации по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность с момента ее образования, по усмотрению их родителей (законных представителей) оставляются на повторное обучение, переводятся на обучение по адаптированным образовательным программам в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии либо на обучение по индивидуальному учебному плану.

4.9. спорных ситуаций, связанных с обязанностями обучающихся добросовестно осваивать образовательную программу, выполнять индивидуальный учебный план, в том числе посещать предусмотренные учебным планом или индивидуальным учебным планом учебные занятия, осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям, выполнять задания, данные педагогическими работниками в рамках образовательной программы; выполнять требования Устава образовательной организации, правил внутреннего распорядка;

4.10. спорных вопросов обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания;

4.11. принятия решения о прекращении образовательных отношений по инициативе организации, осуществляющей образовательную деятельность, в случае применения к обучающемуся, достигшему возраста

пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания, в случае невыполнения обучающимся по образовательной программе обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы и выполнению учебного плана;

4.12. защиты прав родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся на выбор до завершения получения ребенком основного общего образования с учетом мнения ребенка, а также с учетом рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии формы получения образования и формы обучения, факультативные и элективные учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) из перечня, предлагаемого организацией, осуществляющей образовательную деятельность;

4.13. защиты прав и свобод педагогических работников в соответствии с правовым статусом педагогического работника: трудовых прав, социальных гарантий и компенсаций, ограничений, обязанностей и ответственности, которые установлены законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации;

4.14. разрешения конфликтных ситуаций, связанных с нарушением прав работников образовательной организации при прохождении аттестации на соответствие занимаемой должности, или аттестацию на первую или высшую квалификационную категорию, на повышение квалификации;

4.15. разрешения иных спорных и конфликтных вопросов.

5. Организация деятельности Комиссии

5.1. Комиссия создается из равного числа представителей совершеннолетних обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность.

5.2. Выборы членов Комиссии проводятся из числа участников образовательных отношений, обладающих необходимыми компетенциями, прямым голосованием среди всех участников образовательных отношений.

5.3. Представители от работников организации избираются на общем собрании трудового коллектива путем проведения открытого голосования. Избранными в состав комиссии считаются работники, получившие наибольшее количество голосов.

5.4. Представители от родителей избираются на общем родительском собрании путем проведения открытого голосования. Избранными в состав комиссии считаются родители, получившие наибольшее количество голосов.

5.5. На первом заседании Комиссии избирается Председатель комиссии из числа наиболее опытных и компетентных работников Образовательной организации, избранных путем голосования в состав Комиссии.

5.1. Директор Образовательной организации после получения списка избранных членов Комиссии и кандидатуры Председателя комиссии издает приказ о начале работы Комиссии.

- 5.2. Срок действия полномочий членов Комиссии - 1 год.
- 5.3. Заседания Комиссии проводятся на базе образовательной организации.
- 5.4. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.
- 5.5. Для выработки наиболее эффективных решений на заседаниях Комиссии могут присутствовать по собственной инициативе директор Образовательной организации и Председатель Управляющего совета.
- 5.6. На заседание Комиссии могут приглашаться специалисты органов государственной власти (органов, осуществляющих управление в сфере образования, представители медицинских, общественных организаций и другие заинтересованные лица).
- 5.7. Персональная информация, полученная в ходе взаимодействия со сторонними организациями, является конфиденциальной.
- 5.8. Комиссия коллегиально принимает решение, по действиям в разрешении конкретных конфликтных ситуации:
- определяет срок для исполнения рекомендаций;
 - дополняет рекомендации;
 - предлагает другой путь урегулирования конфликтной ситуации;
 - привлекает других специалистов для разрешения конфликтных ситуаций.
- 5.9. Решение Комиссии оформляется Протоколом заседания комиссии и подписывается ответственным секретарем Комиссии.
- 5.10. Решение Комиссии является легитимным в случае присутствия на заседании Комиссии не менее 51 % от состава.
- 5.11. Решение Комиссии согласовывается с руководителем Образовательной организации и Председателем Управляющего совета и является обязательным для всех участников образовательных отношений в организации, осуществляющей образовательную деятельность, и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.
- 5.12. При наличии в составе Комиссии члена, имеющего личную заинтересованность, способную повлиять на объективность решения, он подлежит замене на другого представителя, путем внесения изменения в приказ о составе Комиссии.
- 5.13. Комиссия имеет право:
- рекомендовать приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон;
 - запрашивать у участников образовательных отношений необходимые для ее деятельности документы, материалы и информацию для самостоятельного изучения вопроса;
 - устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации;
 - проводить необходимые консультации по рассматриваемым спорам с участниками образовательных отношений;
 - формировать предметную комиссию для решения вопроса об объективности оценивания знаний обучающихся;

– приглашать участников образовательных отношений для дачи разъяснений.

5.14. В случае установления факта нарушения права на образование Комиссия принимает решение, направленное на его восстановление, в том числе с возложением обязанности по устранению выявленных нарушений на обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, а также работников организации.

5.15. В случае необоснованности обращения участника образовательных отношений, отсутствии нарушения права на образование, Комиссия отказывает в удовлетворении просьбы обратившегося лица.

5.16. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствовавший на заседании Комиссии.

5.17. Решения Комиссии в виде выписки из протокола в течение трех дней со дня заседания направляются заявителю, в администрацию организации, осуществляющей образовательную деятельность, совет обучающихся, Управляющий совет, а также в представительный орган работников этой организации для исполнения.

6. Порядок рассмотрения обращений участников образовательных отношений

6.1. Комиссия рассматривает обращения, поступившие от участников образовательных отношений по вопросам реализации права на образование.

6.2. Обучающиеся организации, осуществляющей образовательную деятельность, за исключением обучающихся по образовательным программам начального общего образования, вправе самостоятельно или через своих выборных представителей обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

6.3. Обращение в письменной форме подается ответственному секретарю Комиссии, который фиксирует в журнале его поступление и выдает расписку о его принятии. К обращению могут прилагаться необходимые материалы.

6.4. Заседание Комиссии проводится не позднее десяти календарных дней с момента поступления обращения. О дате заседания в день его назначения уведомляются лицо, обратившееся в Комиссию, лицо, чьи действия обжалуются, и представительные органы участников образовательных отношений организации, осуществляющей образовательную деятельность.

6.5. Лицо, направившее в Комиссию обращение, вправе присутствовать при рассмотрении этого обращения на заседании Комиссии. Лица, чьи действия обжалуются в обращении, также вправе присутствовать на заседании Комиссии и давать пояснения. Их отсутствие не препятствует рассмотрению обращения и принятию по нему решения.

6.6. Комиссия до принятия решения имеет право провести профилактические мероприятия, направленные на урегулирование конфликта путем примирения сторон.

6.7. Решение является обязательным для всех участников образовательных отношений в организации и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

6.8. Решение комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

6.9. По требованию одной из сторон конфликта решение комиссии может быть выдано ему в письменном виде.

7. Документация комиссии

7.1. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются всеми присутствующими членами Комиссии. В книге протоколов фиксируются ход обсуждения вопросов, выносимых на заседание, предложения и замечания.

7.2. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

7.3. Книги протоколов Комиссии пронумеровываются постранично, прошнуровываются, скрепляются печатью и подписью директора Гимназии.

7.4. Протоколы хранятся в делах Гимназии.

7.5. Срок хранения документов Комиссии составляет три года

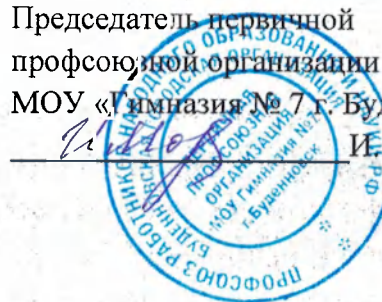
8. Заключительные положения

8.1. Положение принято с учетом мнения Управляющего совета Гимназии, Педагогического совета Гимназии и Первичной профсоюзной организации. Изменения в Положение могут быть внесены только с учетом мнения вышеупомянутых органов самоуправления Гимназии.

Директор
МОУ «Гимназия № 7 г. Буденновска»
В. И. Будникова



Председатель первичной
профсоюзной организации
МОУ «Гимназия № 7 г. Буденновска»
И. А. Мороз



П Р А В И Л А
внутреннего трудового распорядка
муниципального общеобразовательного учреждения
«Гимназия № 7 города Буденновска Буденновского района»

1. Общие положения.

- 1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.
- 1.2. Трудовые соглашения работников государственных и муниципальных образовательных учреждений регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу предприятия, учреждения, организации (ст. 21, 189 ТК РФ).
- 1.4. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст. 189 ТК РФ, устанавливают взаимные правила и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.5. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией образовательного учреждения совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом или с органом, представляющим интересы работников.
- 1.6. Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения утверждаются директором с учетом мнения профсоюзного комитета гимназии (ст. 190 ТК РФ).
- 1.7. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются и заключаются с ними в трудовых договорах.
- 1.8. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в учреждении на видном месте.

2. Основные права и обязанности работников

2.1. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально – бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;

- охрану труда;
- оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных правительством РФ, для соответствующих профессионально – квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленной Федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- профессиональную подготовку и повышение квалификации в соответствии с планами развития образовательного учреждения;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников; досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно – правовыми актами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- длительный отпуск до 1 года, не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учреждением;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и педагогическими изданиями;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся и воспитанников;

2.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и законом РФ «Об образовании», законом СК «Об образовании», Уставом МОУ «Гимназия №7 г. Буденновска», Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями разделов «Должностные

обязанности» и должен знать тарифно-квалификационные характеристики, должностные инструкции;

- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производственного труда;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижения высоких результатов трудовой деятельности;
- выполнять установленные нормы труда, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- соблюдать дисциплину труда – основу порядка в ОУ, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся и воспитанников;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;
- добросовестно работать с документами строгой отчетности (школьные журналы, личные дела работников и учащихся, книги учета и т.д.);
- педагогические работники образовательного учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время прохождения уроков, внеклассных и школьных мероприятий, организуемых общеобразовательным учреждением. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники ОУ обязаны немедленно сообщить администрации;
- приказом директора общеобразовательного учреждения в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, школьными участками, организация трудового обучения, а также выполнение других образовательных функций.

3. Основные права и обязанности администрации образовательного учреждения.

3.1. Руководитель образовательного учреждения имеет право на:

- управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом гимназии;
- заключение трудовых договоров с работниками;
- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов;
- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с ПК ОУ;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

3.2. Руководитель образовательного учреждения обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально – бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию выборного профсоюзного или иного уполномоченного работниками представительного органа;
- разрабатывать планы развития гимназии и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения после предварительных консультаций с их представительными органами;
- принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме зарплату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

4.1. Порядок приема на работу:

- 4.1.1. Прием на работу в МОУ «Гимназия № 7 г. Буденновска» осуществляет директор учреждения.

4.1.2. При поступлении на работу работники предоставляют следующие документы:

- ✓ личное заявление;
- ✓ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- ✓ трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- ✓ документ об образовании, о квалификации или наличии специальных званий;
- ✓ копию ИНН;
- ✓ документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- ✓ документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- ✓ документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- ✓ справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- ✓ медицинское заключение о состоянии здоровья (медицинская книжка с допуском к работе).

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

Кроме того, в соответствии ст. 331 ТК РФ к педагогической деятельности не допускаются лица:

- ✓ лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступлением в законную силу приговора суда;
- ✓ имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступление против жизни и здоровья (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности основ конституционного строя и безопасности государства, также против общественной безопасности.
- ✓ имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие или особо тяжкие преступления;
- ✓ признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- ✓ имеющие заболевания предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.
- 4.1.3. При приеме на работу с работником заключается трудовой договор в соответствии с разделом III Трудового Кодекса РФ, который подписывается руководителем и работником, заключается в 2-х экземплярах (ст. 67 Трудового Кодекса РФ). Один из которых остается у руководителя, а другой выдается работнику на руки.
- 4.1.4. После подписания трудового договора администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.
- 4.1.5. При приеме на работу каждый работник должен быть ознакомлен с :
- ✓ условиями его должностной инструкцией;
 - ✓ условиями оплаты труда;
 - ✓ правами и обязанностями;
 - ✓ правилами внутреннего трудового распорядка;
 - ✓ локальными актами МОУ «Гимназия № 7 г. Буденновска» , имеющими отношения к трудовым функциям работника;
 - ✓ инструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности к организации охраны жизни и здоровья обучающихся и сотрудников с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.
- 4.1.6. На всех работников, проработавших 5 дней, ведется трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.
- 4.1.7. На каждого работника общеобразовательного учреждения ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, аттестационного листа, выписки из приказов о приеме, переводе, награждении, поощрении, наложении дисциплинарных взысканий.
- 4.1.8. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме (ст. 57 Трудового Кодекса РФ).
- 4.1.9. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания указывается в трудовом договоре и не может быть продлен. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания. Испытание при приеме на работу не устанавливается для (ст. 70 Трудового Кодекса РФ):
- ✓ беременных женщин;
 - ✓ женщин, имеющих детей до 1,5 лет;
 - ✓ лиц, не достигших 18 лет;
 - ✓ лиц, окончивших образовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию, и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение года с момента окончания;

- ✓ лиц, заключивших трудовой договор на срок до 2-х месяцев;
- ✓ в иных случаях, установленных Трудовым Кодексом РФ.

- 4.1.10. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. При неудовлетворительном результате испытания руководитель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за 3 дня, с указанием причин, послуживших основанием для признания его, не выдержавшим испытания. При этом расторжение трудового договора производится без учета мнения профсоюзного комитета и без выплаты выходного пособия.
- 4.1.11. В период испытания на работника распространяются положения Федерального законодательства, иных нормативных актов, коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка. Если срок испытания истек, а работник продолжает работать, то он считается выдержавшим испытание.
- 4.1.12. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется.
- 4.1.13. К педагогической деятельности в общеобразовательном учреждении не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

4.2. Перевод на другую работу:

- 4.2.1. перевод на другую работу в пределах ОУ оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода);
- 4.2.2. перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 73 ТК РФ;
- 4.2.3. закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных ст. 73, 74, 75 ТК РФ;
- 4.2.4. руководитель не может без согласия работника перевести его на другое рабочее место в том же образовательном учреждении, за исключением случаев, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т. д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 73 ТК РФ).

4.3. Прекращение трудового договора:

- 4.3.1. прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством;

- 4.3.2. работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию за две недели (ст. 80 ТК РФ). При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник;
- 4.3.3. независимо от причин прекращения трудового договора администрация образовательного учреждения обязана:
- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ, послужившей основанием прекращения трудового договора;
 - выдать работнику в день увольнения все причитающиеся суммы.
- 4.3.4. днем увольнения считается последний день работы;
- 4.3.5. записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

5. Рабочее время и время отдыха.

- 5.1. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемых на них уставом общеобразовательного учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно – хозяйственного и прочего персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели с учетом учебной нагрузки.
- 5.2. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор ОУ с учетом мнения трудового коллектива до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать:
- ✓ объем учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации учителей и объема учебной нагрузки;
 - ✓ учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;
 - ✓ объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа обучающихся и класс – комплектов.
- 5.3. Администрация общеобразовательного учреждения обязана организовать учет явки работников гимназии на работу и ухода с работы. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также

предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

- 5.4. Продолжительность рабочего дня для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности.
- 5.5. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников учреждения (учителей, воспитателей и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному согласию работника учреждения и на основании приказа директора.
- 5.6. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.
- 5.7. Администрация ОУ привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств утверждается директором ОУ по согласованию с профсоюзным органом.
- 5.8. Время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников учреждения. В эти периоды они привлекаются администрацией учреждения к педагогической и организационной работе.
- 5.9. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал учреждения привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.
- 5.10. Очередность предоставления ежегодных основных оплачиваемых отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам учреждения, как правило, предоставляются в период летних каникул.
- 5.11. Предоставление отпуска директору оформляется приказом Управления образования администрации Буденновского муниципального округа, другим работникам учреждения — приказом директора.
- 5.12. Педагогическим и другим работникам учреждения запрещается:
 - ✓ изменять по своему усмотрению расписание уроков, заменять друг друга без ведома администрации учреждения;
 - ✓ отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен;
 - ✓ удалять обучающихся с уроков;
 - ✓ курить в помещениях и на территории учреждения;
 - ✓ освобождать обучающихся от школьных занятий без согласования с администрацией гимназии для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы учреждения;

- ✓ отвлекать педагогических работников учреждения в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- 5.13. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора и его заместителей. Вход в класс после начала урока разрешается только директору и его заместителям в исключительных случаях.
- 5.14. Общие собрания, заседание педагогического совета, занятия внутришкольных объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2 часов, родительские собрания – полутора часов, собрания обучающихся - одного часа, занятия кружков, секций – от 40 минут до полутора часов.

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1. За добросовестный труд, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, успешное применение в труде инновационных технологий и за другие достижения применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выдача премий;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами;
- предоставление дополнительных дней к отпуску.

6.2. За особые заслуги работники общеобразовательного учреждения представляются в выше стоящие органы для награждения правительственными и ведомственными грамотами, медалями, орденами, установленными для работников образования, и присвоения почетных званий.

6.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

6.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников учреждения к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, Совета педагогических работников.

7. Трудовая дисциплина.

7.1. Работники МОУ «Гимназия №7 г. Буденновска» обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых (согласно трудового договора, Устава ОУ, Правил внутреннего распорядка) обязанностей администрация вправе применять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение (ст. 192 ТК РФ)

7.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания (ст. 192, 336 ТК РФ). Основаниями для увольнения педагогического работника образовательного учреждения по инициативе администрации этого образовательного учреждения до истечения срока действия трудового договора являются:

- повторение в течение года грубого нарушения Устава ОУ;
- применения, в т. ч. однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- появление работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

7.5. Администрация МОУ «Гимназия №7 г. Буденновска» имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива. При увольнении работника за систематическое неисполнение трудовых обязанностей общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины учитывается наравне с дисциплинарным взысканием.

7.6. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

7.7. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.8. Взыскание должно быть применено администрацией МОУ «Гимназия №7 г. Буденновска» в соответствии с его Уставом гимназии:

- работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководители выборных профсоюзных органов в учреждении, профорганизаторы – органа соответствующего объединения профессиональных союзов (ст. 374 ТК РФ);

- члены совета трудового коллектива (если совет создан в образовательном учреждении) не могут быть по инициативе администрации подвергнуты дисциплинарному взысканию без согласия трудового коллектива.
- 7.9. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах норм и сроков, установленных законом. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме в течение 2-х дней. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 7.10. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен.
- 7.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись (ст. 193 ТК РФ):
- запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.
- 7.12. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

8. Техника безопасности и производственная санитария.

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда по Ставропольскому краю и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции, профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда, разделом 10 ТК РФ.

8.2 Руководитель гимназии при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться Конституцией РФ от 12.12.1993г., Федеральным законом «Об основах охраны труда РФ» от 17.07.1999г. №181-ФЗ, Трудовым кодексом РФ от 01.01.2002г. раздел 10, отраслевой программой «Первоочередные меры по улучшению условий и охраны труда», «Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы образования», «Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками в системе образования РФ».

8.3. Все работники образовательных учреждений, включая руководителей, обязаны проводить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и в сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране труда и здоровью детей, действующие в ОУ. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих правил.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ГИМНАЗИЯ № 7 ГОРОДА БУДЕННОВСКА
БУДЕННОВСКОГО РАЙОНА»

I. Общие положения

1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального общеобразовательного учреждения «Гимназия № 7 города Буденновска Буденновского района» (далее – Положение, учреждение), разработано в соответствии с Примерным положением об оплате труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений системы образования Буденновского муниципального района, Постановлением Правительства Ставропольского края от 20 августа 2008 г. № 128-п «О введении новых систем оплаты труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений Ставропольского края» и Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2018 год, утвержденными решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 22 декабря 2017 г., протокол 11.

2. Система оплаты труда работников учреждения, включая размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, доплат и надбавок компенсационного характера (в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных), доплат и надбавок стимулирующего характера и систему премирования, устанавливается коллективным договором, локальными нормативными актами учреждения в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Локальные нормативные акты разрабатываются применительно только к работникам данного учреждения, предусматривают по всем имеющимся в штате учреждения должностям работников размеры ставок, окладов (должностных окладов) за исполнение трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы) применительно к соответствующим профессиональным квалификационным группам

и квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп.

Локальные нормативные акты, устанавливающие систему оплаты труда работников учреждения, принимаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

3. Размеры должностных окладов и ставок заработной платы работников учреждения устанавливаются согласно требованиям настоящего Положения на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам.

4. Штатное расписание учреждения утверждается руководителем учреждения и включает в себя все должности работников данного учреждения. Размеры должностных окладов (окладов), ставок заработной платы устанавливаются руководителем учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, и в соответствии с Положением об оплате труда работников учреждения, согласованным в установленном порядке с представительным органом работников.

5. Лица, не имеющие соответствующего профессионального образования или стажа работы, установленного критериями отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по решению соответствующей аттестационной комиссии могут быть назначены на соответствующие должности также, как и лица, имеющие соответствующее профессиональное образование и стаж работы.

6. Выплаты компенсационного характера устанавливаются работникам учреждения согласно Положения.

7. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам учреждения согласно Положения.

8. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются с учетом обеспечения их дифференциации в зависимости от требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, сложности выполняемых работ на основе профессиональных квалификационных групп профессий рабочих и должностей служащих и квалификационных уровней.

9. Фонд оплаты труда формируется учреждением на календарный год, исходя из объема размеров субсидий, предоставленных учреждению на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с государственным заданием государственных услуг (выполнением работ), и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

10. При наличии экономии средств по фонду оплаты труда учреждения работникам может быть оказана материальная помощь в случаях, установленных Положением об оказании материальной помощи работникам учреждения.

11. Заработная плата в учреждении перечисляется на указанный работником расчетный счет в банке или сбербанковской карты 11 и 26 числа каж-

дого месяца. Расчетный листок предоставляется МКУ межведомственной центральной бухгалтерией Буденновского муниципального района.

12. При выплате заработной платы работнику выдается расчетный листок с указанием составных частей заработной платы, причитающихся ему за соответствующий период, иных сумм, начисленных работнику, размеров и оснований произведенных удержаний, общей суммы, подлежащей выплате.

13. Повышенная оплата труда работникам (выплата повышающих коэффициентов, доплат и надбавок к заработной плате) за работу в пустынных и безводных местностях, сверхурочную работу, работу в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни должна производиться сверх минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом.

II. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников МОУ «Гимназия № 7 г. Буденновска»

2.1. Должностные оклады работников учреждения по профессиональным квалификационным группам должностей

2.1.1. Размеры должностных окладов заместителей руководителя учреждения:

№ п/п	Наименование должности	Должностной оклад (рублей)			
		Группа по оплате труда руководителей			
		I	II	III	IV
1	2	3	4	5	6
1.	Заместитель руководителя (директора)	17618	15822	14844	13963

В размеры должностных окладов заместителей директора образовательной организации, кроме заместителя директора по административно-хозяйственной работе, включены размеры ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.

При возможном отсутствии в штатном расписании организации III и IV групп по оплате труда руководителя должности заместителя директора по административно-хозяйственной части административно-хозяйственные функции могут быть возложены на одного из штатных работников с доплатой в размере до 10 процентов к должностному окладу по их основной должности.

2.1.2. Заместителям руководителя устанавливается предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителя руководителя и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы руководителя учреждения, его заместителей) (далее - предельная кратность) в следующем размере:

№ п/п	Среднегодовое количество обучающихся (человек) учреждения	Предельная кратность
1.	Группа оплаты труда 1	до 5,0
2.	Группа оплаты труда 2	до 4,5
3	Группа оплаты труда 3	до 3,5

Соотношение среднемесячной заработной платы заместителей руководителя и среднемесячной заработной платы работников учреждения определяется путем деления среднемесячной заработной платы заместителей руководителя учреждения на среднемесячную заработную плату работников этого учреждения (без учета заработной платы руководителя учреждения, его заместителей). Определение размера среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

Соотношение среднемесячной заработной платы для заместителей руководителя и среднемесячной заработной платы работников организации (без учета заработной платы руководителя учреждения, его заместителей), формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за предыдущий календарный год.

При определении предельной кратности к величине средней заработной платы работников учреждения учитываются выплаты по основной должности заместителей руководителя, выплаты, связанные с дополнительной педагогической деятельностью в качестве учителя, а также выплаты, связанные с совмещением должностей. Заработная плата за работу по совместительству с занятием штатной должности в расчете предельной кратности не учитывается.

В случае превышения предельной кратности средней заработной платы заместителей руководителя сумма стимулирующих выплат уменьшается на размер превышения.

2.1.3. Должностные оклады, ставки заработной платы по профессиональной квалификационной группе «Должности педагогических работников»:

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности педагогических работников, отнесенные к квалификационным уровням	Ставка заработной платы (рублей)
1	2	3	4
1.	1 квалификационный уровень	Инструктор по физической культуре; старший вожатый	6650
2.	2 квалификационный уровень	Педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог	7050
3.	3 квалификационный уровень	Воспитатель; педагог-психолог	7500

4.	4 квалификационный уровень	Преподаватель - организатор основ безопасности жизнедеятельности, учитель-логопед, учитель	8000
----	----------------------------	--	------

2.2. Должностные оклады работников по должностям профессиональной квалификационной группы «Общепромышленные должности служащих»:

Наименование должностей входящих в профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни		Должностной оклад, рублей
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих второго уровня»		
1 квалификационный уровень	Секретарь руководителя, лаборант, техники всех специальностей без категории	5163
2 квалификационный уровень	Заведующие: складом	5266
3 квалификационный уровень	Шеф-повар	5420
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»		
1 квалификационный уровень	Без категории: инженер всех специальностей, специалист по кадрам	5875
2 квалификационный уровень	II категория: инженер всех специальностей	6051

2.3. Должностные оклады работников культуры, социального обслуживания населения, включенных в штатное расписание учреждения:

Профессиональная квалификационная групп			
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников, занятых в библиотеках»			
	Должности, отнесенные к ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»	Библиотекарь	6624
	Должности руководящего состава культуры, искусства и кинематографии	Заведующий библиотекой	7788

2.4. Должностные оклады учреждения устанавливаются в зависимости от разрядов выполняемых работ:

№ п/п	Наименование профессии	Диапазон тарифных разрядов	Оклад (ставка заработной платы), руб.
1	Гардеробщик	1	3738
2	Оператор котельной установки	2	3917
3	Повар	3	4093

№ п/п	Наименование профессии	Диапазон тарифных разрядов	Оклад (ставка заработной платы), руб.
		4	5163
		5	5223
		6	5459
4	Кухонный рабочий	2	3917
5	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	2	3917
		3	4093
		4	5163
		5	5223
6	Сторож <*>	2	3917
7	Вахтер	2	3917
8	Рабочий по уборке территорий	2	3917

<*> - оплата сторожам производится на основании суммированного рабочего времени на конец календарного года.

2.4.1. К высококвалифицированным рабочим относятся рабочие, имеющие высший разряд согласно Единому тарифно-квалификационному справочнику (ЕТКС) и выполняющие работы, предусмотренные этим разрядом, или высшей сложности. Оклады могут устанавливаться высококвалифицированным рабочим, постоянно занятым на особо сложных и ответственных работах, к качеству исполнения которых предъявляются специальные требования.

2.4.2. В Положении об оплате труда работников учреждения под каждым разрядом выполняемых работ указываются наименования профессий рабочих, включенных в штатное расписание учреждения.

III. Выплаты компенсационного характера

3.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников, если иное не установлено федеральным законодательством, нормативными правовыми актами Ставропольского края.

3.2. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами учреждения с учетом Положения об оплате труда. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, содержащими нормы трудового права, коллективным договором и соглашениями.

3.3. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников.

3.4. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда.

3.4.1. Оплата труда работников, занятых на тяжелых работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере по сравнению с установленными для различных видов работ с допустимыми условиями труда, но не ниже размеров, установленных законодательными и иными нормативными правовыми актами.

Работникам учреждения по результатам проведения специальной оценки условий труда за работу в условиях труда, превышающих гигиенические нормативы, предусматриваются выплаты не ниже 4 процентов тарифной ставки (оклада) за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, предусмотренные в статье 147 Трудового кодекса Российской Федерации, в том числе:

Руководители организаций проводят специальную оценку условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013г. № 426 – ФЗ «О специальной оценке условий труда».

Перечень работников и конкретный размер доплат работникам определяется учреждением пропорционально отработанному времени в зависимости от результатов специальной оценки условий труда и закрепляются в коллективном договоре.

3.5. Выплаты за работу в местности с особыми климатическими условиями.

За работу в пустынных и безводных местностях на территории Буденновского муниципального района к заработной плате устанавливается коэффициент 1,1.

3.6. Размеры компенсационных выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных) <*>:

№ п/п	Наименование работ	Размер выплаты в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы)
1	2	3
1	Педагогическим работникам учреждения, непосредственно осуществляющих реализацию адаптированной образовательной программы в общеобразовательных классах для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья производить доплату пропорционально педагогической нагрузке и количеству детей, имеющих заключение психолого-медико-педагогической комиссии: при количестве детей от 1 до 3 при количестве детей от 4 и более	10 15
2	За индивидуальное обучение на дому больных детей (при наличии соответствующего медицинского заключения) педагогическим работникам. Данная выплата осуществляется	20

	с учетом нагрузки.	
3	Специалисту логопедического пункта. Данная выплата осуществляется с учетом нагрузки.	20
4	Учителям за классное руководство: 1-4-х классов 5-12-х классов	30 35
5	Учителям 1-4-х классов за проверку письменных работ.	10
6	Учителям за проверку письменных работ, из расчета педагогической нагрузки, по: русскому языку, литературе, математике	15
	иностранному языку, письмо, чтение, физике, химии, биологии, истории, географии, информатике и ИКТ, ОБЖ, обществознанию.	10
7	Педагогическим работникам учреждения за руководство методическими объединениями, предметными, психолого-медико-педагогическими консилиумами, комиссиями, работникам за работу в аттестационных комиссиях: Школьного уровня Районного уровня	До 10 15
8	Работникам учреждения, когда отсутствует должность техника по обслуживанию вычислительной техники, - за обслуживание вычислительной техники (50 процентов за обслуживание 10 и более компьютеров)	до 50
9	Учителям за заведование учебными мастерскими, спортивными залами	10-40
10	Педагогическим работникам за заведование учебно-опытным участком (теплицей)	25
11	Педагогическим работникам учреждения за заведование учебными кабинетами (лабораториями). Оплата производится в соответствии с установленными критериями по Положению об учебном кабинете учреждения.	10
12	Библиотекарям учреждения за организацию работы по учебно-методическому и информационному сопровождению, направленной на обеспечение широкого, постоянного и устойчивого доступа для всех участников образовательного процесса к информации, связанной с реализацией основной образовательной программы	20
13	Работникам учреждения, когда отсутствует должность библиотекаря за работу с библиотечным фондом (свыше 1000 экземпляров), за работу с архивом учреждения	20
14	Учителям и другим работникам учреждения, когда отсутствует должность секретаря или делопроизводителя, за ведение делопроизводства и бухгалтерского учета	20
15	Работникам, осуществляющим полномочия по охране труда, контрактного управляющего, по безопасности (электробезопасности, дорожного движения, ГО и ЧС и т.д.), по ведению сайта учреждения и т.д., с конкретизацией наименования доплаты и ее размера в Положении об оплате труда учреждения	не более 50

16	Работникам, ответственным за организацию питания в образовательной организации, при отсутствии в штатном расписании должностей, в чьи должностные функции входит организация питания	15
17	Педагогическим работникам за проведение внеклассной работы по физическому воспитанию в школах с количеством классов: от 10 до 19	25
	от 20 до 29	50
	от 30 и более	100

Примечания к таблице:

<*> Перечень должностей работников и конкретные размеры выплат в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы) в тех случаях, когда они имеют минимальные и максимальные значения, определяются директором образовательной организации по согласованию с представительным органом работников организации и в зависимости от степени и продолжительности их занятости в особых условиях и других факторов. В каждой организации на основании указанного Перечня по согласованию с представительным органом работников утверждается перечень должностей, по которым с учетом конкретных условий работы в данной организации устанавливаются выплаты в процентах к должностному окладу, ставке заработной платы.

Доплаты за классное руководство, проверку письменных работ устанавливаются в размере, предусмотренном настоящей таблицей, в классе (учебной группе) для детей с ограниченными возможностями здоровья с наполняемостью не менее наполняемости, установленной нормами СанПин 2.4.2.3286-15 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения и воспитания в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 10 июля 2015 г. № 26». Для классов (учебных групп) с меньшей наполняемостью расчет размера доплаты за классное руководство, проверку письменных работ пропорционально фактической наполняемости классов.

3.6.1. Оплата труда работников за работу в ночное время (с 22-00 часов до 6-00 часов) в размере 35% часовой тарифной ставки (оклада), рассчитанного за каждый час работы в ночное время.

3.6.2. Оплата за работу в выходные и праздничные нерабочие дни.

Работа в выходной или праздничный нерабочий день оплачивается в двойном размере:

работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам, – в размере двойной дневной или часовой ставки;

работникам, получающим должностной оклад в размере одинарной дневной или часовой ставки (части должностного оклада) за день или час ра-

боты) сверх должностного оклада, если работа в выходной или праздничный нерабочий день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной дневной или часовой ставки (части должностного оклада) за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

3.6.3. Оплата за сверхурочную работу.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

3.6.4. Работникам учреждения, выполняющим в учреждении в пределах рабочего дня (смены) наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой должности (профессии) или исполняющим обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится выплата за совмещение профессий (должностей) или за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника. Доплата устанавливается в процентном отношении к должностному окладу (ставке заработной платы) по основной работе или в абсолютных размерах по соглашению сторон. Работникам учреждения, выполняющим в учреждении в пределах рабочего дня (смены) наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой должности (профессии) или исполняющим обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится выплата за совмещение профессий (должностей) или за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника. Доплаты за дополнительную работу по другой должности (профессии) или за исполнение обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, выплата за совмещение профессий (должностей) или за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника не должна включаться в минимальный размер оплаты труда.

Размер должностного оклада (ставки заработной платы) по вакантной должности (должности временно отсутствующего работника) используется для установления выплат как одному, так и нескольким лицам. Конкретные размеры выплат определяются каждому работнику дифференцированно в зависимости от квалификации этого работника, объема выполняемых работ, степени использования рабочего времени. Выплаты могут быть уменьшены или полностью отменены при пересмотре в установленном порядке норм нагрузки, а также в установленных комиссией случаях ухудшения качества работы.

Условия и порядок установления выплат за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника фиксируются в трудовом договоре, коллективном договоре, соглашении и других локальных нормативных актах учреждения.

Компенсационные выплаты за выполнение работ в других условиях,

отклоняющихся от нормальных, осуществляются с учетом нагрузки.

3.6.5. Выплаты ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам общеобразовательных организаций, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, в том числе адаптированные основные общеобразовательные программы в размере 5000 рублей.

IV. Выплаты стимулирующего характера

4.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников в соответствии с коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников на основе формализованных показателей и критериев эффективности работы, измеряемых качественными и количественными показателями.

Размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются учреждением в пределах имеющихся средств, в том числе внебюджетных по согласованию с профсоюзным комитетом и закрепляются в коллективном договоре, соглашениях в соответствии с положением по оплате труда работников учреждения.

Наименование, размер, периодичность и условия осуществления выплат стимулирующего характера, а также показатели и критерии оценки эффективности деятельности работника предусматриваются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).

Выплаты стимулирующего характера заместителям руководителя учреждения устанавливаются с учетом целевых показателей эффективности работы, устанавливаемых руководителям учреждения.

4.2. В организациях устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- а) за интенсивность и высокие результаты работы
- б) за качество выполняемых работ
- в) премиальные выплаты по итогам работы

В Учреждении могут устанавливаться иные выплаты стимулирующего характера.

4.3. Выплаты за интенсивность и высокие результаты труда:

- ежемесячная выплата к заработной плате педагогическим работникам, отнесенных к категории молодых специалистов устанавливается по основному месту работы в размере не менее 1000 рублей и не более 50% должностного оклада не зависимо от педагогической нагрузки и выплачивается в течение трёх лет со дня его принятия на работу. Выплачивается одновременно с заработной платой в пределах фонда оплаты труда образовательной организации, в том числе в период нахождения в ежегодном оплачиваемом отпуске и в период временной нетрудоспособности. К категории молодых специалистов относятся лица в возрасте до 35 лет, принятые на работу на педагогические должности в муниципальное учреждение в течение трех лет включи-

тельно после окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования. Правами молодого специалиста наделяются работники, приступившие к работе в педагогической должности после окончания профессиональных образовательных организаций, образовательных организаций высшего образования уже находясь в трудовых отношениях с работодателем;

- музыкальным руководителям образовательных организаций – 2000 рублей;
- педагогическим работникам учреждения за внеклассное руководство (руководство группой), руководство кружковой работой, организацию и проведение мероприятий (на время организации и проведения) краевого, федерального значения - 20 %;

- педагогическим работникам, реализующим образовательные программы с углубленным изучением отдельных учебных предметов, предметных областей соответствующей образовательной программы (профильное обучение) – 15% от должностного оклада с учетом нагрузки;

- работникам рабочих специальностей за выполнение работ по нескольким смежным профессиям и специальностям при их отсутствии в штатном расписании образовательной организации – 35% от должностного оклада;

- педагогическим работникам учреждения за участие в работе краевых инновационных площадок, в краевых творческих лабораториях, проводящим исследовательскую работу по обновлению содержания образования, внедрению новых педагогических технологий, за участие в работе районной инновационной площадки – 20%;

- работникам учреждения за личный вклад в общие результаты деятельности учреждения, участие в подготовке и организации социально-значимых мероприятий (подготовка и внесение изменений в коллективный договор, участие в подготовке и внесению изменений в положение об оплате труда работников организации и др.) - 15% от должностного оклада на время организации и проведения работы.

4.4. Выплаты за качество выполняемых работ осуществляются на основании перечня критериев и показателей качества предоставления образовательных услуг, утверждаемого организацией.

При этом критерии и показатели для стимулирования труда работников определяются в зависимости от результатов и качества работы, а также их заинтересованности в эффективном функционировании организации в целом.

Показатели
эффективности деятельности педагогических
работников МОУ «Гимназия № 7 г. Буденновска»

№ п/п	Направления	Общее образование
1.	Реализация дополнительных проектов (экскурсионные и экспедиционные программы, групповые и индивидуальные учебные проекты обучающихся, соци-	X

	альные проекты, др.)	
2.	Организация (участие) системных исследований, мониторинга индивидуальных достижений обучающихся	X
3.	Динамика индивидуальных образовательных результатов (по результатам контрольных мероприятий, промежуточной и итоговой аттестации)	X
4.	Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями обучающихся	X
5.	Участие и результаты участия учеников на олимпиадах, конкурсах, соревнованиях и др.	X
6.	Участие в коллективных педагогических проектах («команда вокруг класса», интегрированные курсы, «виртуальный класс», др.)	X
7.	Участие педагога в разработке и реализации основной образовательной программы	X
8.	Организация физкультурно-оздоровительной и спортивной работы	X
9.	Работа с детьми из социально неблагополучных семей	X
10.	Создание элементов образовательной инфраструктуры (оформление кабинета, музея и пр.)	X

Для принятия решения об установлении работникам выплат стимулирующего характера, а также для оценки эффективности работы различных категорий работников в учреждении создается соответствующая комиссия с участием представительного органа работников.

Положение о порядке работы данной комиссии, а также формы оценочных листов для всех категорий работников утверждаются приказом директора учреждения.

Фонд стимулирующих выплат за выполнение показателей качества образовательных услуг педагогическим работникам учреждения планируется отдельно. Расчет стоимости одного балла также осуществляется отдельно для педагогических работников и для остальных категорий работников и утверждается приказом руководителя.

4.4.1. Выплаты за наличие ученой степени и почетного звания устанавливаются и выплачиваются ежемесячно:

- имеющим ученую степень кандидата наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной должности – в размере 20 % установленного должностного оклада, ставки заработной платы;
- имеющим ученую степень доктора наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной должности – в размере 30 % установленного должностного оклада, ставки заработной платы;
- имеющим почетное звание «народный» – в размере 30 %, «заслуженный» – 20 % установленной ставки заработной платы по

основной должности, награжденным ведомственным почетным званием (нагрудным знаком) – в размере 15 % установленного должностного оклада, ставки заработной платы по основной должности.

При наличии у работника двух и более почетных званий или нагрудных знаков доплата производится по одному из оснований.

4.4.2. За наличие квалификационной категории педагогическим работникам устанавливается выплата стимулирующего характера:

педагогическим работникам, прошедшим аттестацию на подтверждение соответствия занимаемой должности, – 3% установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы);

за наличие I квалификационной категории – 15% установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы);

за наличие высшей квалификационной категории – 22% установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы).

4.5. Премияльные выплаты по итогам работы.

Условия, порядок, размер премиальных выплат устанавливается в соответствии с Положением об оплате труда работников организации или Положением о премировании.

Работникам учреждения устанавливаются следующие виды премиальных выплат:

- единовременная премия в связи с особо значимыми событиями;
- по итогам работы за календарный год;
- премия по итогам работы за месяц;
- премия по итогам работы за квартал;
- премия по итогам работы за полугодие;
- премия по итогам работы за год.

Единовременная премия в связи с особо значимыми событиями выплачивается работникам учреждения в следующих случаях:

а) при объявлении благодарности или награждении:

- государственными наградами;
- ведомственными наградами Министерства образования и науки Российской Федерации;

- наградами Ставропольского края;

- Почетной грамотой министерства образования Ставропольского края;

б) в связи с государственными или профессиональными праздниками;

в) в связи с юбилейными датами их рождения (50, 55, 60 лет и каждые последующие 5 лет).

К юбилейным датам учреждения при достижении позитивных результатов работы учреждения (50, 100 лет).

Единовременная премия в связи с особо значимыми событиями выплачивается при наличии экономии по фонду оплаты труда учреждения на основании приказа руководителя.

Премиальные выплаты по итогам работы за календарный год устанавливаются по результатам оценки итогов работы за соответствующий отчетный период (по итогам работы за месяц; по итогам работы за квартал; по итогам работы за полугодие; по итогам работы за год) с учетом выполнения целевых показателей эффективности деятельности муниципальных учреждений, личного вклада работников в осуществление основных задач и функций, определенных уставом муниципального учреждения.

Оценку эффективности работы работников учреждения на основе выполнения утвержденных целевых показателей деятельности организаций осуществляет комиссия по распределению стимулирующих выплат. Состав комиссии утверждается руководителем учреждения по согласованию с представительным органом работников, порядок работы комиссии, периодичность ее заседаний закрепляется положением о комиссии, утверждаемым руководителем с учетом мнения представительного органа работников. В положении о комиссии предусматривается возможность обжалования работником отказа в назначении стимулирующей выплаты.

Для премирования работников учреждения устанавливаются следующие целевые показатели эффективности деятельности:

- достижение педагогическими работниками и обучающимися учреждения высоких результатов в федеральных (не ниже 5 места), краевых и районных (не ниже 3 места) конкурсах, олимпиадах, первенствах, соревнованиях, чемпионатах и т.д.;

- проведение на базе организации или участие учреждения в социально значимых проектах и мероприятиях.

Размер премии по итогам работы определяется с учетом выполнения следующих целевых показателей в следующих размерах от должностного оклада:

- достижение педагогическими работниками и обучающимися учреждения высоких результатов в федеральных (не ниже 5 места), краевых и районных (не ниже 3 места) конкурсах, олимпиадах, первенствах, соревнованиях, чемпионатах и т.д. - до 100%;

- проведение на базе учреждения или участие учреждения в социально значимых проектах и мероприятиях - до 100%.

Единовременная премия в связи с особо значимыми событиями выплачивается работникам в следующих размерах от должностного оклада:

- при объявлении благодарности или награждении государственными наградами, ведомственными наградами Министерства образования и науки Российской Федерации, наградами Ставропольского края, Почетной грамотой министерства образования Ставропольского края - до 100%;

- в связи с государственными или профессиональными праздниками до 100%;

- в связи с юбилейными датами их рождения (50, 55, 60 лет и каждые последующие 5 лет) - до 100%;

- к юбилейным датам учреждения при достижении позитивных результатов работы учреждения (50, 100 лет) - до 100%.

Премирование работников осуществляется в пределах фонда оплаты труда за счет средств учреждения.

4.6. Размеры стимулирующих выплат устанавливаются в процентном отношении к должностным окладам (ставкам заработной платы) или в абсолютных размерах.

Выплаты стимулирующего характера производятся ежемесячно по решению руководителя учреждения с учетом решения комиссии по распределению стимулирующих выплат в пределах фонда оплаты труда. Максимальный размер выплаты стимулирующего характера не ограничен.

Планирование фонда оплаты труда по фонду стимулирующих выплат производится пропорционально доле базового фонда оплаты труда категорий работников, включенных в штатное расписание и тарификационный список.

Директор
МОУ «Гимназия № 4 г. Буденновска»



В. И. Будникова

Председатель первичной
профсоюзной организации
МОУ «Гимназия № 4 г. Буденновска»



И. А. Мороз

Положение о премировании
муниципального общеобразовательного учреждения
«Гимназия № 7 города Буденновска Буденновского района»

1. Общие положения.

- 1.1. Положение разработано в соответствии с Законом «О государственном предприятии (объединении)», Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом гимназии.
- 1.2. Положение распространяется на администрацию, учителей, а также сотрудников гимназии, как основных, так и совместителей.
- 1.3. Премия руководителю гимназии устанавливается Приказом начальника отдела образования администрации Буденновского муниципального района в соответствии с Положением.

2. **Премия** – это вид денежных выплат, осуществляемых за качественные отличия в условиях труда работников.

- 2.1. Премия – это вид денежных выплат, осуществляемых за расширение функциональных обязанностей и за качественные результаты труда в соответствии с должностными инструкциями работника по его основной должности.

3. Источники выплаты премии.

Источником выплаты премии являются:

- средства от экономии фонда заработной платы,
- заработанные средства за предоставляемые платные услуги в соответствии с Уставом гимназии,
- другие внебюджетные финансовые средства.

4. Порядок выплаты премии.

- 4.1. Премия устанавливается в абсолютном денежном выражении.

- 4.2. Премия носит стимулирующий характер и выплачивается работникам Гимназии за выполнение круга обязанностей, усложняющих исполнение функциональных обязанностей.
- 4.3. Размер премии определяется в зависимости от объема, сложности, качества работ, выполненных работниками (разъяснение Министерства труда РФ от 4.03.1993г. № 4, утвержденное Постановлением Минтруда РФ от 4.03.1993г. № 48).
- 4.4. Основанием для премирования служит:
- Подведение итогов образовательной и трудовой деятельности за определенный период;
 - По итогам аккредитации и лицензирования Гимназии;
 - К Государственным праздникам;
 - К профессиональному празднику «День Учителя»;
 - К Празднику Гимназии (19 октября);
 - Активное или успешное участие в мероприятиях (городских, районных, зональных и т.д.);
 - За успешное внедрение в работу Гимназии новых программ и педагогических технологий, инновационных методов;
 - За организацию проведения смотров, педагогических советов, открытых просмотров, семинаров;
 - Подготовка и проведение внеклассных и внешкольных мероприятий в соответствии с требованиями инновационной деятельности в ОУ;
 - Укрепление учебно – материальной базы, сохранность имущества Гимназии;
 - За успешные результаты смотров, конкурсов, аттестации;
 - За подготовку победителей и призеров предметных олимпиад, научно – практических конференций и других конкурсов (муниципального уровня и выше);
 - За разработку и реализацию образовательных программ по учебным предметам в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов;
 - За разработку и реализацию с обучающимися успешных исследовательских, творческих работ и проектов;
 - Подготовка и успешное проведение семинаров, круглых столов и др. мероприятий (муниципального уровня и выше) и участие в них;
 - Успешное проведение мероприятий по повышению качества образования (итоги ОГЭ, ЕГЭ, ВПР и т.д.);
 - За активное участие в мероприятиях по реализации направлений Программы краевой экспериментальной и инновационной деятельности, а также в мероприятиях ФЦПРО по реализации Программы Федеральной

стажировочной площадки и в мероприятиях в рамках апробационных площадок на базе Гимназии.

- 4.5. Размер премий устанавливаются от 10 до 200% от основного оклада.
- 4.6. Выплата премии может производиться на основании Приказа директора гимназии в течение учебного года с учетом п. 4.4;
- 4.7. Выплата премии не производится при наличии дисциплинарных взысканий.

5. Порядок отмены Положения, изменения и внесения в него дополнений.

Настоящее Положение может быть отменено, в него могут быть внесены изменения и дополнения только по решению общего собрания трудового коллектива.

Директор
МОУ «Гимназия №7 г. Буденновска»
В. П. Будникова



Председатель первичной
профсоюзной организации
МОУ «Гимназия №7 г. Буденновска»
И. А. Мороз



Положение об оказании материальной помощи работникам МОУ «Гимназия № 7 г. Буденновска»

I. Общие положения

Положение об оказании материальной помощи работникам Гимназии разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Гимназии.

II. источники выплаты материальной помощи.

Источниками формирования фонда материальной помощи являются:

- Средства от экономии фонда заработной платы;
- Другие внебюджетные поступления, не противоречащие Уставу Гимназии;
- Средства профсоюзного фонда (для членов профсоюза).

III. Порядок оказания материальной помощи работникам.

3.1. Оказание материальной помощи работникам Гимназии осуществляется на основании Положения.

3.2. При оформлении документов или Приказа на оказание материальной помощи устанавливается следующий вид материальной поддержки:

- Материальная помощь в связи с утратой имущества в результате стихийного бедствия (пожар, наводнение, ураган, террористический акт);
- В связи с болезнью или смертью работника учреждения, члена его семьи, создавшимися неблагоприятными семейными обстоятельствами.

3.3. Размер материальной помощи членам профсоюза Буденновской городской организации профсоюза, на основании Постановления Президиума от 20.09.2006 № 9 установлен следующий:

- По болезни и при несчастном случае – 1000 рублей;
- В случаях смерти члена профсоюза – 1000 рублей;
- При достижении пенсионного возраста -1000 рублей.

3.4. Оказание материальной помощи может осуществляться в качестве материальной поддержки за:

- активное и успешное участие в гимназических, городских, районных, зональных мероприятиях;
- качественную подготовку и проведение внеклассных и внешкольных мероприятий;
- укрепление учебно-материальной базы, сохранность имущества гимназии;
- на проведение лечения или медицинского обследования.

3.5. Размер оказания материальной помощи сотрудникам гимназии устанавливается в размере от 10 до 200% от основного оклада или в денежном размере.

3.6. Выплата материальной поддержки может производиться на основании Приказа директора Гимназии не более 2-х раз в год.

3.7. Выплата материальной помощи Директору Гимназии производится на основании Приказа начальника отдела образования администрации Буденновского муниципального округа.

Директор

МОУ «Гимназия № 7 г. Буденновска»

В. Н. Буденнова



Председатель первичной профсоюзной организации

МОУ «Гимназия № 7 г. Буденновска»

И. А. Мороз



**Соглашение
по охране труда
в муниципальном общеобразовательном учреждении
«Гимназия №7 города Буденновска Буденновского района»**

№	Содержание мероприятий (работ)	Стоимость работ, руб.	Срок выполнения мероприятия	Ответственный за выполнение мероприятия (работ)
РАЗДЕЛ I. Организационно-технические мероприятия				
1	Улучшение условий труда работников школы	-	В течение года	Администрация Профком
2	Организация всех видов инструктажей по ОТ и ТБ	-	Постоянно	Возовикова О.В.
3	Разработка документации и инструкций по охране труда (ОТ) и технике безопасности (ТБ)	-	Постоянно	Возовикова О.В.
4	Поддержание укомплектованности и готовности противопожарных средств к применению		Постоянно	Возовикова О.В.
5	Проверка сопротивления изоляции, заземления и зануления электрооборудования в столовой, учебных мастерских, кабинете информатики		Август	Возовикова О.В.
6	Обеспечение техслужащих, обслуживающего персонала спецодеждой, СИЗ,		В течение года	Возовикова О.В.

	инвентарем, моющими средствами			
7	Работа комиссии по проверке знаний по охране труда	-	Постоянно	Комиссия по охране труда
8	Проведение осмотра электрооборудования	-	Еженедельно	Курносов Н.П.
9	Ремонт и замена светильников в гимназии		В течение года	Курносов Н.П.
10	Замена светильников в спортивном зале		Январь	Возовикова О.В. Курносов Н.П.
11	Испытание, поверка приборов и оборудования, подлежащих контролю центра стандартизации и метрологии		Согласно графику поверки приборов	Возовикова О.В.
РАЗДЕЛ II. Санитарно-гигиенические мероприятия				
1	Обязательное медицинское страхование работников	-	Постоянно	Администрация
2	Организация отдыха работников		В течение года	Администрация Профком
3	Диспансеризация работников школы	-	По согласованию с медицинским учреждением	В.В. Слюсарева
4	Обновление аптечек первой медицинской помощи медикаментами и перевязочными материалами	1000	2 раза в год	В.В. Слюсарева, О.В. Возовикова
5	Санитарные обходы зданий школы, учебных мастерских, столовой, спортзала	-	Еженедельно	О.В. Возовикова
РАЗДЕЛ III. Лечебно-профилактическая работа				
1	Регулярный медосмотр	500	В течение года	Администрация
2	Проведение флюорографии	-	По согласованию с медицинским учреждением	В.В. Слюсарева
3	Учет, анализ заболеваемости и производственного травматизма работников	-	Ежемесячно	О.В. Возовикова, И.А. Мороз

4	Контроль санитарного состояния источников водоснабжения питьевой водой и дезинфекция мест общего пользования	300	Постоянно	О.В. Возовикова
5	Содержание медицинского кабинета	2000	Постоянно	О.В. Возовикова, В.В. Слюсарева
РАЗДЕЛ IV. Информационная работа				
1	Оборудование рабочих мест плакатами, инструкциями по охране труда и технике безопасности	-	В течение года	О.В. Возовикова
2	Своевременное доведение до сотрудников документов по ОТ и ТБ	-	Немедленно по получении	Администрация
3	Проведение занятий с работниками по оказанию первой доврачебной медицинской помощи	-	В течение года	В.В. Слюсарева

Директор
МОУ «Гимназия № 7 г. Буденновска»



В. Н. Буденникова

Председатель первичной
профсоюзной организации
МОУ «Гимназия № 7 г. Буденновска»



И. А. Мороз

**Положение
о порядке и условиях предоставления
педагогическим работникам
муниципального образовательного учреждения
«Гимназия № 7 города Буденновска Буденновского района» длительного
отпуска сроком до одного года**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам муниципального образовательного учреждения «Гимназия №7 города Буденновска Буденновского района» (далее – учреждение).

2. Педагогические работники учреждения в соответствии с п.5 ч.4 ст.47 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» имеют право на длительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

3. Продолжительность стажа непрерывной преподавательской работы устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащих образом оформленных документов.

4. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику учреждения в любое время при условии, что это не отразится на деятельности учебного процесса.

5. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающей право на длительный отпуск, засчитывается фактически проработанное время, предусмотренное «Положением о Порядке предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года» утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 31.05.2016 года №644 (с изменениями и дополнениями от 29 июня 2020г.).

6. Очередность и время предоставления длительного отпуска, продолжительность и присоединение его к ежегодному оплачиваемому отпуску, возможность оплаты длительного отпуска за счет внебюджетных средств и другие вопросы, не определенные настоящим Положением, определяются Уставом учреждения.

7. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику учреждения по его заявлению и оформляется приказом директора учреждения. Длительный отпуск директору учреждения оформляется приказом Управления образования администрации города Буденновска муниципального округа.

8. За педагогическим работником учреждения, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность).

9. За педагогическим работником учреждения, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется педагогическая нагрузка при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам и программам или количество классов (групп).

10. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника учреждения или его увольнение по инициативе администрации, за исключением полной ликвидации учреждения.

11. Педагогическому работнику учреждения, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листом, или по согласованию с администрацией учреждения переносится на другой срок.

12. Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник учреждения в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

Директор

МОУ «Гимназия № 7 г. Буденновска»

В. Н. Будникова



Председатель первичной профсоюзной организации

МОУ «Гимназия № 7 г. Буденновска»

И. А. Мороз



**Перечень профессий и должностей работников
муниципального образовательного учреждения
«Гимназия №7 города Буденновска**

Буденновского района»,

**имеющих право на обеспечение специальной одеждой,
обувью и другими средствами индивидуальной защиты,
а также моющими и дезинфицирующими средствами**

№ п/п	Наименование должности, профессия	Спецодежда, обувь, СИЗ и норма выдачи	Виды смывающих и обезвреживающих средств и норма выдачи
1.	Учитель химии	Халат х/б (1 раз в год)	Защитный крем для рук гидрофильного действия (100 мл 1 раз в месяц), мыло (200 г 1 раз в месяц)
2.	Учитель физики	Халат х/б (1 раз в год)	-
3.	Учитель информатики	Халат х/б (1 раз в год), кожаные тапочки (1 раз в год)	-
4.	Учитель технологии	Халат х/б (1 раз в год), комбинезон х/б (1 раз в год), диэлектрические ботинки (1 раз в 3 года)	Мыло (200 г 1 раз в месяц)
5.	Лаборант	Халат х/б (1 раз в год), халат резиновый кислотоупорный (1 раз в 3 года)	Защитный крем для рук гидрофильного действия (100 мл 1 раз в месяц), мыло (200 г 1 раз в месяц)
6.	Медицинская сестра	Халат х/б (1 раз в год)	Мыло (200 г 1 раз в месяц)
7.	Водитель	х/б костюм (1 раз в год)	Мыло (200 г 1 раз в месяц)
8.	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий II разряда	Халат х/б (1 раз в год)	-
9.	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий III разряда	Халат х/б (1 раз в год)	-
10.	Дворник	Халат х/б (1 раз в год)	-
11.	Повар	Халат х/б – 2 шт. (1 раз в год)	Мыло (200 г 1 раз в месяц)
12.	Кладовщик	Халат х/б (1 раз в год)	Мыло (200 г 1 раз в месяц)
13.	Подсобный рабочий	Халат х/б – 2 шт.(1 раз в год)	Мыло (200 г 1 раз в месяц), чистящий порошок (450 г 1 раз в месяц)

Примечание. Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств, порядок и условия их выдачи утверждены Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 17.12.2010 г №1122 н/ред. От 23.11.2017г. «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами» (Зарегистрировано в Минюсте России 22.04.2011г. №20562).

Директор
МОУ «Гимназия № 7 г. Буденновска»
_____ В. Н. Будникова

Председатель первичной
профсоюзной организации
МОУ «Гимназия № 7 г. Буденновска»
_____ И. А. Мороз

№ п/п	Наименование должности, профессия	Спецодежда, обувь, СИЗ и норма выдачи	Виды смывающих и обезвреживающих средств и норма выдачи
1.	Учитель химии	Халат х/б (1 раз в год)	Защитный крем для рук гидрофильного действия (100 мл 1 раз в месяц), мыло (200 г 1 раз в месяц)
2.	Учитель физики	Халат х/б (1 раз в год)	-
3.	Учитель информатики	Халат х/б (1 раз в год), кожаные тапочки (1 раз в год)	-
4.	Учитель технологии	Халат х/б (1 раз в год), комбинезон х/б (1 раз в год), диэлектрические ботинки (1 раз в 3 года)	Мыло (200 г 1 раз в месяц)
5.	Лаборант	Халат х/б (1 раз в год), халат резиновый кислотоупорный (1 раз в 3 года)	Защитный крем для рук гидрофильного действия (100 мл 1 раз в месяц), мыло (200 г 1 раз в месяц)
6.	Медицинская сестра	Халат х/б (1 раз в год)	Мыло (200 г 1 раз в месяц)
7.	Водитель	х/б костюм (1 раз в год)	Мыло (200 г 1 раз в месяц)
8.	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий II разряда	Халат х/б (1 раз в год)	-
9.	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий III разряда	Халат х/б (1 раз в год)	-
10.	Дворник	Халат х/б (1 раз в год)	-
11.	Повар	Халат х/б – 2 шт. (1 раз в год)	Мыло (200 г 1 раз в месяц)
12.	Кладовщик	Халат х/б (1 раз в год)	Мыло (200 г 1 раз в месяц)
13.	Подсобный рабочий	Халат х/б – 2 шт. (1 раз в год)	Мыло (200 г 1 раз в месяц), чистящий порошок (450 г 1 раз в месяц)

Примечание. Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств, порядок и условия их выдачи утверждены Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 17.12.2010 г №1122 н/ред. От 23.11.2017г. «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами» (Зарегистрировано в Минюсте России 22.04.2011г. №20562).

Директор
 МОУ «Гимназия №7 Буденновска»
 В. П. Будникова



Председатель первичной
 профсоюзной организации
 МОУ «Гимназия №7 г. Буденновска»
 И. А. Мороз

